



**JONIŠKIO R. ŽAGARĖS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ŽAGARĖS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS 2024 M. VASARIO 27 D. ĮSAKYMO
NR. P-22 „DĖL JONIŠKIO R. ŽAGARĖS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO
APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2024 m. rugsėjo 13 d. Nr. P-95

Žagarė

1. K e i č i u Joniškio r. Žagarės gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos, patvirtintos Žagarės gimnazijos direktoriaus 2024 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. P-22 „Dėl Joniškio r. Žagarės gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“:

1.1. 56.2 papunktį ir išdėstau jį taip:

„56.2. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo *bendrojo ugdymo mokytojams* ugdant mokinius dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius poreikius, ir 1 ar daugiau mokinių, turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų poreikių, didinami, skaičiuojant taip:

56.2.1. visų mokomų specialiųjų poreikių mokinių klasėse skaičius dalinamas iš klasių skaičiaus, gaunamas mokinių vidurkis, kurio kiekvienam mokiniui skiriamas 1 procentas (pvz.: 20 specialiųjų poreikių mokinių yra 4 klasėse, $20 : 4 = 5$, gautas skaičius prilyginamas procentams, tuomet 5 procentais didinamas pareiginės algos koeficientas).“

1.2. 58 punktą ir išdėstau jį taip:

„58. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programą, darbo laikas per savaitę yra **36** valandos, iš jų **30** valanda skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais, **6** valandos – netiesioginiams darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.)“

1.3. 59.1.2 papunktį ir išdėstau jį taip:

„59.1.2. specialiųjų pedagogų, logopedų, dirbančių su mokyklinio amžiaus vaikais,

– 36 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 18 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kt.);“

1.4. 68 punktą ir išdėstau jį taip:

„68. Pareigybėms numatyti pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Nustatyti pareiginės algos koeficientai
1.	Vyriausiasis buhalteris	B	1,14
2.	Buhalteris	B	0,8–0,92
3.	Sekretorius	C	0,86
4.	Ūkvedys	B	0,97
5.	Mokytojo padėjėjas	C	0,62
6.	Vyriausiasis virėjas	C	0,75
7.	Virėja	C	0,57–0,62
8.	Sandėlininkas	C	0,62
9.	Vairuotojas	C	0,60–0,63
10.	IT specialistas	B	0,69
11.	Viešųjų pirkimų organizatorius	B	0,85
12.	Elektrikas	C	0,62
13.	Nekvalifikuoti darbininkai	D	MMA

68.1. Socialinių darbuotojų pareiginių algų koeficientai nustatomi atsižvelgiant į pareigybės lygiui nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, kuris gali būti didinamas vadovaujantis šioje Sistemoje numatytais pareiginės algos didinimo kriterijais:

68.1.1. socialinio darbo – socialinių paslaugų srities darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai didinami 21 procentu;

68.2. kvalifikacinės kategorijos – įgyta socialinių paslaugų srities darbuotojo kvalifikacinė kategorija:

68.2.1. už pirmą kvalifikacinę kategoriją (žemiausia) – 15 procentų;

68.2.2. už antrą kvalifikacinę kategoriją (aukštesnė) – 20 procentų;

68.2.3. už trečią kvalifikacinę kategoriją (aukščiausia) – 30 procentų;

68.2.4. socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai didinama iki 10 procentų.

68.3. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo užduotis.

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Nustatyti pareiginės algos koeficientai
1.	DUC veiklos koordinatorė	A	1,175
2.	Socialinė darbuotoja	A	1,00 - 1,18
3.	Užimtumo specialistė	A	0,91
4.	Individualios priežiūros darbuotojas	C	0,78

1.5. 74¹ punktą papildau taip:

„74¹. Socialinių paslaugų srities darbuotojų 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-158 nustatyta tvarka, išskyrus metinių užduočių nustatymą. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. A1-62 nustatyta tvarka (3 priedas).“

Direktorė

Edita Aukselienė

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Žagarės gimnazijos Dienos užimtumo centro (toliau – centras), socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo (toliau – veiklos vertinimas) tvarką.

2. Veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo išvadoje, kurios forma nustatyta Aprašo priede (toliau – išvados forma), nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme.

II SKYRIUS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

4. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojo darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios data praėjusiais metais buvo ne vėlesnė negu spalio 1 diena. Darbuotojo veiklą vertina Žagarės gimnazijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo (toliau – vertinantysis asmuo).

5. Veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

- 5.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;
- 5.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;
- 5.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

6. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – išvados formos I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju (toliau – pokalbis).

7. Vertinantysis asmuo ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 10 dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia darbuotojui išvados formą. Darbuotojas, įsivertinęs praėjusių kalendorinių metų nustatytų metinių užduočių įvykdymo rezultatus ir užpildęs išvados formos 1 punktą, ją tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos gražina vertinančiajam asmeniui. Darbuotojas ir vertinantysis asmuo susitaria dėl pokalbio datos.

8. Vertinantysis asmuo iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos išvados formos 1 punktu.

9. Darbuotojui įsivertinant praėjusių kalendorinių metų nustatytų metinių užduočių įvykdymo rezultatus ir ruošiantis pokalbiui, siūlytina atlikti darbinės veiklos analizę, įvardyti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios lėmė pasiektus ir (ar) nepasiektus nustatytų metinių užduočių įvykdymo rezultatus.

10. Į pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti Žagarės gimnazijos darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) gimnazijoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Vertinantysis asmuo su darbuotoju pokalbio metu:

10.1. aptaria darbuotojo pasiektus nustatytų metinių užduočių įvykdymo rezultatus, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslina išvados formos 1 punktą, užpildo jos 4 punktą;

10.2. aptaria darbuotojo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir užpildo išvados formos 5 punktą;

10.3. suformuluoja einamųjų metų metines užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo nustatytos metinės užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo išvados formos 2 ir 3 punktus;

10.4. aptaria profesinės kompetencijos tobulinimo poreikius ir užpildo išvados formos 6 punktą.

11. Po pokalbio vertinantysis asmuo užpildo išvados formos 7 ir 8 punktus, įrašydamas darbuotojo bendrą veiklos vertinimą („labai gerai / gerai / patenkinamai / nepatenkinamai“), ir, atsižvelgęs į įvertinimą, vadovaudamasis Įstatymo 14 straipsnio 9 ar 10 dalies nuostatomis, įrašo siūlymą (arba sprendimą, jeigu veiklos vertinimo išvadą pildo į pareigas priimantis asmuo): nustatyti kintamąją dalį ir skirti premiją, nustatyti

kintamąją dalį, nenustatyti kintamosios dalies arba nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Bendras veiklos vertinimas įrašomas išvedus vertinimų vidurkį, jei skiriasi vykdant užduotis pasiektų rezultatų ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimai.

12. Darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vertinantysis asmuo vertina, ar nustatytos metinės užduotys įvykdytos.

13. Darbuotojo, kurio darbo įstaigoje pradžios data buvo vėlesnė negu spalio 1 diena, veikla nevertinama, o per pokalbį atliekami Aprašo 10.3 papunktyje nurodyti veiksmai.

14. Darbuotojų vykdant užduotis pasiekti rezultatai ir gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas gali būti įvertinami labai gerai / gerai / patenkinamai / nepatenkinamai.

15. Vertinantysis asmuo pateikia užpildytą veiklos vertinimo išvadą darbuotojui pasirašytinai susipažinti per 3 darbo dienas nuo išvados parengimo dienos. Darbuotojas pasirašytinai susipažįsta su užpildyta veiklos vertinimo išvada per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos. Darbuotojui nesutikus su bent vienu užpildytos veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima darbuotojui ją pasirašant. Darbuotojui atsisakius pasirašyti užpildytą veiklos vertinimo išvadą, vertinantysis asmuo surašo aktą, kuriame nurodo darbuotojo pareigas, vardą, pavardę, atsisakymo susipažinti su užpildyta veiklos vertinimo išvada faktą, datą ir jį pasirašo.

16. Darbuotojui metinės užduotys, susijusios su jo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus) turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, o darbuotojui, kurio darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios data ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos. Jeigu dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruočių, atostogų ar kitų

svarbių prižasčių praleidžiami Įstatymo 14 straipsnio 3, 4, 5 ar 8 dalyje nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių prižasčių išnykimo dienos.

17. Darbuotojų veiklos vertinimas siejamas su jų veiklos krūviais, veiklos kokybe, gebėjimais panaudoti turimas žinias ir įgūdžius vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

18. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 metinės užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau nei vieną, bet ne daugiau kaip 5 rezultatų vertinimo rodiklius. Darbuotojams užpildytoje veiklos vertinimo išvadoje nustatytos metinės užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Nustatant metines užduotis, nustatomi siektinų rezultatų vertinimo rodikliai ir rizikos, kurioms esant nustatytos metinės užduotys gali būti neįvykdytos. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leidžiantys įvertinti, ar pasiekti konkretūs rezultatai, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, nesunkiai patikrinamos.

19. Vertinantysis asmuo per 3 darbo dienas nuo užpildytos veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos ar užpildytos veiklos vertinimo išvados ir akto surašymo dienos (jeigu jis buvo surašytas) pateikia pasirašytą veiklos vertinimo išvadą ar pasirašytą veiklos vertinimo išvadą ir aktą (jeigu jis buvo surašytas) darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

20. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su užpildyta veiklos vertinimo išvada, tai pažymėdamas veiklos vertinimo išvadoje, pasirašo ją ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina vertinančiajam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 21 ar 22 punkte nustatyta tvarka.

21. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su užpildyta veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia šios išvados originalą ir aktą (jeigu jis buvo surašytas) į pareigas priimančiam asmeniui, kuris per 10 darbo dienų priima Įstatymo 14 straipsnio

11 dalyje nurodytą motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti tiesioginio darbuotojo vadovo siūlymui.

22. Jei, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su vertinančiojo asmens pateikta veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 21 ar 22 punkte nustatyta tvarka.

23. Jei Įstatymo 14 straipsnio 9 dalies 4 punkte arba 10 dalies 4 punkte nustatytu atveju sudaromas rezultatų gerinimo planas, jame nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, nurodomas rezultatų gerinimo plano įvykdymo terminas. Vertinantysis asmuo šį planą pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo darbuotojui nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą priėmimo dienos.

24. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo jų praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ji mokama iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo, nurodyto Įstatymo 14 straipsnio 9 ar 11 dalyje, įsigaliojimo dienos.

25. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta nuo jo darbo įstaigoje pradžios arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo, nurodyto Įstatymo 14 straipsnio 9 ar 11 dalyje, įsigaliojimo dienos.

26. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustato į pareigas priimantis asmuo.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Priimtas sprendimas dėl darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo gali būti skundžiamas Darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

28. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

29. Dokumentai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento (ES) 2016/679 ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

Žagarės gimnazijos socialinių
paslaugų srities darbuotojų
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
2 priedas

Joniškio r. Žagarės gimnazijos Dienos užimtumo centro skyrius

_____ (darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU

_____ Nr. _____
(data)

_____ (vieta)

I SKYRIUS

PASIEKTI IR PLANUOJAMI PASIEKTI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos lūkesčiai

(pildo darbuotojas)

Metinės užduotys	Veiklos lūkesčiai	Lūkesčių vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / j pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo (toliau – vertinantysis asmuo) vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Išpildyti veiklos lūkesčiai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			

2. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 2 ir ne daugiau kaip 4 užduotys)

Einamųjų metų užduotys	Veiklos lūkesčiai	Veiklos lūkesčių vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vertinantysis asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos

(aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)

(pildoma suderinus su darbuotoju)

3.1.

3.2.

3.3.

II SKYRIUS

IŠPILDYTŲ VEIKLOS LŪKESČIŲ, VYKDANT METINES UŽDUOTIS, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR PASIŪLYMAI, KAIP TOBULINTI PROFESINĘ KOMPETENCIJĄ

4. Išpildytų veiklos lūkesčių vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė nustatytas metines užduotis ir viršijo kai kuriuos nustatytus vertinimo rodiklius	Viršija lūkesčius <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė nustatytas metines užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Atitinka lūkesčius <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias nustatytas metines užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinka lūkesčius <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė nustatytų metinių užduočių pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Neatitinka lūkesčių <input type="checkbox"/>

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – viršija lūkesčius 3 – atitinka lūkesčius 2 – iš dalies atitinka lūkesčius 1 – neatitinka lūkesčių
5.1. Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.2. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.3. Darbo atlikimas laiku (užduočių atlikimo terminų atitiktis nustatytiems terminams)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.4. Savarankiškumas atliekant darbą (tinkamiausių būdų, kaip atlikti užduotį, pasirinkimas, papildomos pagalbos, reikalingos užduotims atlikti, sprendimams pagal įgaliojimus priimti, kiekis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.5. Kiti vertinimo kriterijai, jeigu įstaigoje taikomos ir kitos personalo valdymo priemonės, susijusios su veiklos vertinimu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.6. BENDRAS ĮVERTINIMAS (balų vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti profesinę kompetenciją

(nurodoma, kurių sričių mokymai siūlomi darbuotojui)

6.1.

III SKYRIUS

BENDRAS VEIKLOS LŪKESČIŲ VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR PASIŪLYMAI

7. Bendras veiklos lūkesčių vertinimas

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą išpildytų veiklos lūkesčių, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį
--	---

Vertinimas	Neatitinka lūkesčių – <input type="checkbox"/>	Iš dalies atitinka lūkesčius – <input type="checkbox"/>	Atitinka lūkesčius – <input type="checkbox"/>	Viršija lūkesčius – <input type="checkbox"/>
-------------------	---	---	--	---

8. Vertinimo pagrindimas ir pasiūlymai (sprendimas, jei veiklos vertinimo formą pildo į pareigas priimančias asmuo): _____

_____	_____	_____
(vertinančiojo asmens pareigos)	(vardas ir pavardė)	(parašas)

Su veiklos vertinimo išvada ir pasiūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:

(kas nereikalinga, išbraukti)

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinkama, ir nesutikimo motyvus)

_____ (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir pasiūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau:

(kas nereikalinga, išbraukti)

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinkama, ir nesutikimo motyvus)

_____ (gyvendinančio asmens pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė) (darbuotojų atstovavimą)

Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai:

(kas nereikalinga, išbraukti)

_____ (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)
